

**STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TASIKMALAYA**

SKRIPSI

diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran,
Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia



Oleh:
MARISA MULTIKA CAHYA
1701424

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2023**

LEMBAR HAK CIPTA

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA

Oleh:

Marisa Multika Cahya

1701424

Sebuah skripsi yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis

© Marisa Multika Cahya, 2023

Universitas Pendidikan Indonesia

Januari 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian, dengan dicetak ulang, difotocopi, atau cara lainnya tanpa seizin dari penulis.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

MARISA MULTIKA CAHYA

1701424

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA

disetujui dan disahkan oleh pembimbing:

Bandung, 12 Januari 2023

Pembimbing



Dr. Sambas Ali Muhidin., S.Pd.M.Si
NIP. 197406272001121001

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Sambas Ali Muhidin., S.Pd.M.Si
NIP. 197406272001121001

BERITA ACARA

Skripsi ini telah diuji pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 29 Desember 2022


Waktu : 08.30 - selesai

Tempat : R. Rapat Dekan FPEB Universitas Pendidikan Indonesia

Pembimbing : Dr. Sambas Ali Muhidin, M.Si.
NIP. 197406272001121001

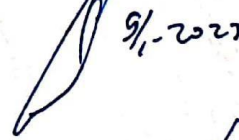


Penguji : 1. Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.
NIP. 195704011984031003



10/12/2022

2. Dr. Budi Santoso, M.Si.
NIP. 196008261987031001



9/12/2022

3. Dr. Endang Supardi, M.Si.
NIP. 195905081987031002



PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik sarjana, baik di Universitas Pendidikan Indonesia maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bandung, November 2022

Yang membuat pernyataan



Marisa Multika Cahya

NIM: 1701424

**STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TASIKMALAYA**

Oleh:

Marisa Multika Cahya

1701424

Skripsi ini Dibimbing Oleh:

Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si.

ABSTRAK

Pentingnya pengelolaan arsip pada suatu organisasi pemerintahan menyebabkan pengelolaan arsip dinamis perlu dilakukan secara tepat. Permasalahan yang sering ditemui dalam pengelolaan arsip menjadi bahan pertimbangan agar terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis, faktor pendukung dan penghambat serta strategi yang dapat dikembangkan dalam pengelolaannya.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, studi dokumentasi, dan kuesioner. Teknik analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan, serta analisis SWOT. Penelitian dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya. Terdapat tiga informan dalam penelitian ini yang terdiri dari satu Kepala Seksi Pengelola Arsip dan dua arsiparis.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis sudah berjalan dengan baik namun masih terdapat beberapa tahapan pengelolaan yang belum sesuai dengan SOP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021. Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu memiliki SOP sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip dan memiliki arsiparis dalam mengelola arsip. Faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis adalah kurangnya pendanaan, kurangnya jumlah sumber daya manusia dan terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pengelolaan arsip. Strategi yang dapat dikembangkan dalam pengelolaan arsip dinamis adalah strategi *turn around* (WO: *Weaknesses-Opportunities*) dengan cara memperbaiki kelemahan internal lembaga dengan memanfaatkan peluang.

Kata Kunci: Studi, Pengelolaan, Arsip Dinamis

**STUDY ON DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT
AT THE DEPARTMENT OF ARCHIVES AND LIBRARY
TASIKMALAYA DISTRICT**

By:

Marisa Multika Cahya

1701424

This Paper is Guide by:

Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si.

ABSTRACT

The importance of archive management in a government organization causes dynamic archive management needs to be appropriate. The problems in archive management are taken into consideration in order to create an effective and efficient dynamic archive management. This study aims to determine the management of dynamic archives, supporting and inhibiting factors and strategies that can be developed in managing them.

The method used is descriptive qualitative method with data collection techniques through of observation, interviews, documentation studies, and questionnaires. Data analysis techniques were carried out through several stages, namely data reduction, data presentation and conclude, as well as SWOT analysis. The research was conducted at the Tasikmalaya Regency Archives and Libraries Office. There were three informants in this study consisting of one Head of Archives Management Section and two archivists.

The results of this study show that the management of dynamic archives has been going well, but there are still several stages of management are not in accordance with the SOP of the Department of Archives and Library 2021. Supporting factors in managing dynamic archives are having SOPs as a guide in managing records and having archivists in managing records. The inhibiting factors in managing dynamic archives are the lack of funding, the lack of human resources and the limited facilities and infrastructure to support archive management. A strategy that can be developed in managing dynamic records is a turn around strategy (WO: Weaknesses-Opportunities) by improving the internal weaknesses of the institution with taking advantage of opportunities.

Keywords: *Study, Management, Dynamic Archives*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **Studi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat menempuh ujian sidang Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia. Skripsi ini mendeskripsikan mengenai Studi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya. Dalam penulisan skripsi ini tidak sedikit hambatan yang penulis hadapi, masih banyak ditemukan kekurangan dan ketidaksempurnaan yang disebabkan oleh adanya keterbatasan ilmu pengetahuan, sumber dan susunan bahasa. Namun berkat adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, penulisan skripsi ini akhirnya dapat diselesaikan. Tidak lupa karena penulisan skripsi ini masih banyak kekurangannya, dengan senang hati penulis mengharapkan masukan yang konstruktif baik itu berupa saran maupun kritik guna menyempurnakan isi dalam skripsi yang sifatnya membangun. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, yang terhormat.

Saya ucapkan terimakasih kepada Prof. Dr. H. M. Solehudin, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di lembaga yang dipimpinnya.

Terimakasih kepada Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS., selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di lembaga yang dipimpinnya.

Terimakasih kepada Dr. Sambas Ali Muhidin., S.Pd., M.Si., selaku ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran dan dosen wali bagi penulis. Penulis ucapkan terimakasih atas kesempatan yang diberikan bagi penulis untuk mengikuti studi di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran , dan ucapan terima kasih atas bimbingan yang penuh dengan ketelitian, ketegasannya, serta pemberian dorongan semangat, sumbang pikiran hingga selesainya skripsi ini.

Terimakasih kepada Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si., selaku dosen pembimbing akademik yang telah purna bakti sebelum skripsi penulis terselesaikan, penulis ucapkan terima kasih yang senantiasa memberikan bimbingan dengan penuh ketulusan, kesabaran, dorongan semangat, dukungan, petunjuk, pengarahan, serta sumbang pikiran dari awal hingga purna bakti.

Dan terima kasih kepada Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh Staff pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis UPI yang telah membantu, memberikan ilmu, bimbingan, serta dukungannya selama penulis menjalankan perkuliahan di Universitas Pendidikan Indonesia.

Terimakasih kepada Bapak Arief Sutrisna W, S.IP., selaku Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.

Terimakasih kepada Ibu Kepala Dra. Hj. Wini, M.Si., selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.

Terima kasih kepada Ibu Utami Mufliha, S.Sos., Ibu Iis Sukmara, S.IP., Ibu Hj. Siti Rukiah, S.Sos., Mochamad Rangga Subakti, S.Sos., selaku informan dalam penelitian skripsi. Kemudian segenap staff di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya lainnya yang telah membantu penulis dalam kelancaran memperoleh data dan memberikan dukungan dalam penelitian.

Terimakasih untuk yang tersayang dan tercinta kedua orang tuaku, Bapak Yono Mulyono, Ibu Miarti, kakak Suci Multika Sari, S.E., dan adik-adikku Anggun Multika Ayu dan Diva Multika Jaya yang tiada hentinya mendo'akan penulis serta memberikan semangat dan motivasi dan selalu membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Serta keluarga besar orangtua yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.

Terimakasih kepada Riska Rahmadita Firmansyah, S.Pd., Cahya Yunita, Renata Reinske Elgifasasha, S.Pd., Sarah Ozora Baan Tandi, selaku teman satu perjuangan yang selalu memberikan dukungan, motivasi, arahan, tempat berkeluh kesah, dan hiburan yang tiada hentinya, semoga pertemanan ini tetap berumur panjang.

Terima kasih sahabat terkasih Wilda Maulida, Gina Risalahul Fatimah, S.Sos., Naina Sarihayati, S.Tra., Tyara Maharani Permadi, S.H., Khansa Bella Mega, yang selalu ada di dalam keadaan senang maupun susah sejak 2014 selalu memberikan dukungan atas kelancaran penyusunan skripsi dan selalu memberikan hiburan, semoga persahabatan kita tidak cukup hanya tertuang di dalam skripsi ini, tapi selalu jadi sahabat untuk selamanya.

Terimakasih kepada teman terpengaruh dan tim sukses dalam mengerjakan skripsi ini yaitu Riki Bangkit Priadi, S.Pd., yang selalu memberikan motivasi, dukungan, arahan, serta sumbang pikir hingga penyusunan skripsi penulis selesai.

Terimakasih kepada Renata Reinske Elgifasasha, S.Pd., Devi Anggraeni, S.Pd., Lusi Nurhadi, dan Nur Aziza Fitri, S.Pd., selaku teman seperbimbingan yang bersama-sama berjuang dan memberikan dukungan.

Terimakasih kepada teman-temanku di Manper 2017, khususnya di Manper 2017-B kalian yang telah membuat hari-hari penulis lebih berwarna selama kuliah, semoga pertemanan kita tidak terputus sampai disini, terima kasih atas masukan yang kalian berikan kepada penulis. Pengalaman serta suka dan duka yang telah kita lewati bersama terasa singkat namun sangat berarti dan menjadi kenangan tersendiri bagi penulis dan semoga kita menjadi orang-orang yang sukses.

Terimakasih kepada seluruh teman-teman HIMAPENA beserta Akang, Teteh, dan adik-adikku di Pendidikan Manajemen Perkantoran yang sudah memberikan semangat dan saran-saran kepada penulis.

Terimakasih kepada seluruh rekan-rekan PPL SMK 1 Pasundan Kota Bandung, terima kasih kalian telah memberikan semangat, kenangan dan pengalaman yang menyenangkan selama melaksanakan PPL.

Terimakasih kepada Adry Muhammad Shaumi, A.Md. Bns., seseorang yang selalu memberikan dukungan penuh kepada penulis baik secara moril dan materil.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, semoga diberikan kesehatan dan kelancaran oleh Allah SWT.

Akhir kata, dengan mengucapkan rasa syukur, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak & semoga Allah SWT memberikan balasan atas amal baik yang telah dilakukan. Aamiin.

Bandung, Desember 2022
Yang membuat pernyataan

Marisa Multika Cahya
NIM: 1701424

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....	i
BERITA ACARA	ii
PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL.....	9
2.1 Kajian Teori.....	9
2.1.1 Konsep Kearsipan	9
2.1.2 Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis	19
2.1.3 Sumber Daya Pendukung Kearsipan	43
2.1.4 Hambatan Pengelolaan Arsip.....	54
2.2 Penelitian Terdahulu	55
2.3 Kerangka Berpikir	61
BAB III OBJEK DAN DESAIN PENELITIAN.....	63
3.1 Objek Penelitian	63
3.2 Desain Penelitian.....	63
3.2.1 Metode Penelitian	63
3.2.2 Tempat dan Waktu Penelitian	64
3.2.3 Informan Penelitian.....	64
3.2.4 Sumber Data	64

3.2.5 Teknik Pengumpulan Data.....	65
3.2.6 Teknik Keabsahan dan Analisis Data	66
3.2.7 Instrumen Penelitian	73
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	74
4.1 Hasil Penelitian	74
4.1.1 Deskripsi Umum.....	74
4.1.2 Gambaran Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya	78
4.1.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya	115
4.1.3.1 Identifikasi SWOT dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.....	121
4.2 Pembahasan.....	128
4.3.1 Analisis Gambaran Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya	128
4.3.2 Analisis Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya	140
4.3.3 Analisis Strategi yang Dapat Dikembangkan dalam Pengelolaan Arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya	142
BAB V.....	145
5.1 Kesimpulan.....	145
5.2 Saran.....	146
DAFTAR PUSTAKA	147

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Amsyah, Zulkifli. 2000. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badan Pusat Statistik. 2021. *Kabupaten Tasikmalaya Dalam Angka 2021*. Tasikmalaya: BPS Kabupaten Tasikmalaya.
- Barthos, Basir. 2002. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Burhanuddin. 2013. *Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Djojodihardjo, Harijono. 1984. *Pengantar Sistem Komputer*. Bandung: Erlangga.
- Fatimah, Fajar Nur'aini. 2020. *Teknik Analisis SWOT*. Yogyakarta: Penerbit Anak Hebat Indonesia.
- Gerald, Fitz Jerry, Fitz Andra F. Gerals, and Warren D. Stalling. 1981. *Fundamental of System Analysis*. New York: John Willey & Sons.
- Gie, The Liang. 2009a. *Administrasi Perkantoran*. Revisi. Bandung: Mandar Maju.
- Gie, The Liang. 2009b. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Harsono. 2012. *Implementasi Kebijakan Dan Politik*. Bandung: PT. Mutiara Sumber Widya.
- Indrajit, Richardus Eko. 1999. *Pengantar Konsep Dasar Manajemen Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Elex-Media Komputindo.
- Moekijat. 1989. *Perencanaan Dan Pengembangan Karir*. Bandung: Remadja Karya.
- Moleong, L.J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja

Rosdayaka.

- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik Dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. 2020. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik Dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Poerwadarminta. 1982. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Rochaety, Eti, Tupa Setyowati, and Faisal Ridwan Z. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Santoso, Ananda, and Hanif. A.R. AL. 2004. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Alumni.
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya.
- Sedarmayanti. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika.
- Setiawan, Guntur. 2014. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Subarsono. 2011. *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, A. 2002. *Prosedur Pendekatan Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta: Bina Aksara.
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sukoco, M. Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

- Syafruddin, Nurdin. 2012. *Guru Dan Implementasi Kurikulum*. Jakarta: Ciputat Pers.
- Thomas, Wiyasa. 2003. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Usman, Nurdin. 2012. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wibawa, Samodra. 1994. *Evaluasi Kebijakan Publik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Widjaja, A. W. 1986. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Winarno, Budi. 2008. *Kebijakan Publik*. Jakarta: PT. Buku Kita.
- Wursanto. I. G. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, I. G. 2007. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Darotul. 2009. *Sekretaris Modern*. Jakarta: Eska Media.
- Yohannes, Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Yuniarsih, Tjutju, and Suwatno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Alfabeta.

Sumber Jurnal:

- Adawiah, Rabiatal. 2017. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar." *Jurnal Fakultas Adab Dan Humaniora*.
- Agustina, C. R. (2022). Optimalisasi Pelayanan Administrasi Melalui Tata Kelola Kearsipan Kantor Kapanewon Tempel. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 89–94. <https://www.edumediadecision.com/index.php/society/article/view/84>
- Aulia, Riska, Sirajuddin Saleh, and Muhammad Nasrullah. 2018. "Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa." *Jurnal Administrasi Perkantoran*.
- Daini, Helmi, and Marlina. 2017. "Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 5(1):238–246.
- Jantje, Maengkom Valine Mei, Mandey, and Gustaf Tampi. 2015. "Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di

Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara.” *Jurnal Administrasi Publik* 3.

- Jumiyati, Emi. 2001. “Sarana Dan Prasarana Kearsipan Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir Batan.” 4(7).
- Mahandani, Pradhilla, and Uep Tatan. 2019. “Implementasi Sistem Kearsipan Sebagai Faktor Determinan Efisiensi Kerja Pegawai.” *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 4(1):67–73.
- Musyaddad, Muhammad Reindy Nur, and Hermintoyo. 2018. “Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Kepegawaian Dalam Proses Temu Kembali Arsip Di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Semarang.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(4).
- Prabawati, Indah. 2015. “Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Citizen’s Charter.” *Jurnal Administrasi Publik* 12(1).
- Pramudya, Asiyah Hesti. 2016. “Implementasi Pengelolaan Arsip Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012: Studi Kasus Arsip Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Magelang.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 5(1).
- Pratama, R. (2020). Merayakan Records in Contexts: Latar Dan Kandungan Standar Deskripsi Arsip Terbaru Keluaran International Council on Archives. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 28–38. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61050>
- Pratama, R. (2021). Metadata, Arsip, Dan Informasi: Sumbangan Standar- Standar Kearsipan Terhadap Kerangka Dan Model Kerjasama Keilmuan Bidang-Bidang Serumpun. *Prosiding Konferensi Internasional*, 15–28. <https://doi.org/10.14203/icdi.v4i.112>
- Sari, Yulia Permata. 2018. “Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik Di Sentral Arsip PT. Semen Padang Sumatera Barat.” *Jurnal Ecogen* 1(2).
- Syafriyanto, Eka. 2015. “Implementasi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Berwawasan Rekonstruksi Nasional.” *Jurnal Pendidikan Islam* 6.
- Yoriana, D. (2018). Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614–620. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/886>

Sumber Skripsi dan Prosiding:

- Anbarrini, Ririn. 2017. "Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat." Universitas Pendidikan Indonesia.
- Hansari, Risqa Indina. 2017. "Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Sumatera Utara." Universitas Sumatera Utara.
- Handayani, Trisni, and Vera Damayanti Fajrin. 2017. "Siklus Hidup Arsip Di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi." in *Prosiding Kolokium Doktor dan Seminar Hasil Penelitian*. Jakarta: Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA.
- Nofita, Rahmi. 2018. "Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Sumatera Utara." Universitas Sumatera Utara.
- Saragih, S. S. (2020). Archive and Bureaucratic Reform: The Abandoned Public Service. *Icoflex 2019*, 15–18.
- Sibali, L. M. Nawawi Dg. 2010. "Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat."

Literatur Perundang-Undangan:

- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas".2014, hlm. 2.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan tinggi.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3/ M.PAN/ 3/ 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.